

Zarządzenie nr 0050/153/2020  
Wójta Gminy Krupski Młyn  
z dnia 25 września 2020 roku

w sprawie: zmiany zarządzenia nr 0050/86/18 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 16 sierpnia 2018 r.  
w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie  
Gminy Krupski Młyn.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie  
gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o  
pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz.1282 )

zarządzam, co następuje:

§ 1

Dokonać zmiany w regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Krupski  
Młyn ustalonego zarządzeniem nr 0050/86/18 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 16 sierpnia 2018 r.  
w sposób następujący:

zmienia się treść załącznika nr 4 do regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na  
kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krupski Młyn w brzmieniu stanowiącym  
załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia będę sprawował osobiście.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA GMINY  
Franciszek Sufa

Załącznik do zarządzenia nr 0050/153/ 2020  
Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia  
25 września 2020r.

Załącznik Nr 4  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze  
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Krupski Młyn

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY KRUPSKI MŁYN**

Krupski Młyn, dnia .....

Urząd Gminy Krupski Młyn  
ul. Krasickiego 9  
42 – 693 Krupski Młyn

**WÓJT GMINY KRUPSKI MŁYN**  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko  
.....  
w Referacie.....  
w wymiarze .....

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym** (zgodnie z opisem danego stanowiska).

a) wymagania niezbędne:

.....  
.....  
.....

b) wymagania dodatkowe:

.....  
.....  
.....

**2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku** (zakres czynności wskazanych przez kierownika referatu)

.....  
.....  
.....

**3. Warunki pracy**

**4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

**5. Wymagane dokumenty:**

a) list motywacyjny,

b) życiorys (CV),

c) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy,

- d) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- e) kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w BIP),
- g) oświadczenia (dostępne w BIP) kandydata dotyczące:
  - posiadania obywatelstwa polskiego,
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko .....
- h) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność dla kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

## **6. Informacje dodatkowe**

1) Przewiduje się następujące po sobie kolejno formy zawarcia umowy o pracę:

1. czas określony
2. czas nieokreślony

Dla osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy w Urzędzie w czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, która trwa nie dłużej niż 3 miesiące. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

2) Kandydaci którzy spełnili wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, będą informowani o terminie zakwalifikowania się do drugiego etapu - rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie, e-mailem lub pisemnie na wskazany adres.

3) Kandydaci, którzy nie zakwalifikowali się do kolejnego etapu, otrzymają powyższą informację na wskazany adres.

4) Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze. W okresie tym osoby, które brały udział w procesie naboru, mają prawo do ich odbioru. Po upływie w/w okresu, złożone dokumenty aplikacyjne będą niszczone.

5) Dodatkowe informacje, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, można uzyskać pod numerem tel.....

6) Przewidywany termin zatrudnienia ..... r.

**7. Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych danymi personalnymi osoby składającej ofertę, w sekretariacie Urzędu Gminy Krupski Młyn, w godzinach pracy Urzędu Gminy, do dnia .....(termin nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP) z dopiskiem: DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO .....**

**bądź przesłać pocztą na adres:**

**Urząd Gminy Krupski Młyn  
ul. Krasickiego 9  
42 – 693 Krupski Młyn**

**z dopiskiem: jak wyżej**

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie (liczy się data stempla pocztowego lub data osobistego dostarczenia do urzędu), nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krupski Młyn.

## 8. KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (dalej: **RODO**), informujemy, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Krupski Młyn reprezentowana przez Wójta Gminy Krupski Młyn, 42-693 Krupski Młyn, ul. Krasickiego 9.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 32 416 70 35, e-mail: [gwozdz@krupskimlyn.pl](mailto:gwozdz@krupskimlyn.pl)
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust.1 lit. c) RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym organom i podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pana /Pani dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i prawo przenoszenia danych – w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

11. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani\Pan zobowiązana\y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.

WOJT GMINY

Franciszek Sufa